

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Παιδικών Σταθμών
Τμήμα:	Παιδικών Σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Παιδικών Σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Παιδικών Σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας - Νηπιαγωγός
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Ο υπάλληλος της ειδικότητας του Νηπιαγωγού επιμελείται της ασφαλούς παραμονής των παιδιών καθώς και της εκπαίδευσής τους (νηπίων, προνηπίων και σε εξαιρετικές περιπτώσεις των βρεφών).
2. Το κύριο καθήκον της είναι η εφαρμογή όλων των σύγχρονων κανόνων και μεθόδων της επιστήμης της προσχολικής αγωγής για την ολόπλευρη και ισόρροπη ανάπτυξη των παιδιών (ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών) καθώς και για την τήρηση του Πρότυπου Κανονισμού λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Π/ΒΣ)
3. Σχεδιάζει και εφαρμόζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα , το οποίο διαμορφώνεται ανάλογα με την ηλικία των παιδιών του κάθε τμήματος και αναρτάται σε εμφανές σημείο ώστε να ενημερώνεται ο κάθε ενδιαφερόμενος.
4. Ευθύνεται για την είσοδο κάθε ατόμου στην αίθουσα διδασκαλίας.
5. Εισηγείται (στους Διοικητικούς υπαλλήλους και στον αρμόδιο Προϊστάμενο) για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα έπιπλα, εμποπτικά είδη και υλικά απαραίτητα για την εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και είναι υπεύθυνη για την καλή κατάσταση κάθε είδους υλικού που της έχει διατεθεί.
6. Επιβλέπει την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων καθώς και τον κατάλληλο αερισμό, την υγιεινή και την καθαριότητα των αιθουσών.
7. Εποπτεύει τη σωστή διανομή του φαγητού, που πραγματοποιείται από τους αρμοδίους υπαλλήλους, επιβλέπει και βοηθάει τα παιδιά όπου κρίνεται απαραίτητο κατά την ώρα του φαγητού τους.
8. Φροντίζει για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των παιδιών και επιλαμβάνεται για την ανάπαυσή τους.
9. Φροντίζει μέσα από τη συνεργασία με το κατάλληλο επιστημονικό προσωπικό (ψυχολόγος, παιδίατρος, κοινωνικός λειτουργός, λογοθεραπευτής, αναπτυξιολόγος) για την ψυχική και σωματική υγεία των παιδιών
10. Ενημερώνει άμεσα παιδίατρο ,γονείς και τον αρμόδιο προϊστάμενο για κάθε ύποπτο περιστατικό σχετικά με την υγεία των παιδιών.
11. Επιμελείται του καθημερινού ιματισμού των παιδιών (κλινοσκεπάσματα κλπ.)
12. Συμμετέχει, στις προγραμματισμένες από τη ΔΠΣ ειδικών εκπαιδευτικών

σεμιναρίων και διαλέξεων.

13. Ενημερώνει σε ειδικές συγκεντρώσεις τους γονείς και κηδεμόνες για την πρόοδο, την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών.
14. Τηρεί αρχείο προσέλευσης και αποχώρησής των παιδιών με υπογραφή των γονέων και ενημερώνει το βιβλίο παρουσίας του Π/ΒΣ για τις απουσίες των παιδιών. Επίσης ενημερώνει το διοικητικό υπάλληλο του Π/ΒΣ για κάθε ανωμαλία στην τήρηση του ωραρίου των παιδιών και καταγράφει στο βιβλίο συμβάντων κάθε έκτακτο γεγονός.
15. Οργανώνει τις προγραμματισμένες εκδηλώσεις με βάση τον κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών, προτείνει νέες εκδηλώσεις και συμμετέχει σε άλλες εκδηλώσεις ή δράσεις της ΔΠΣ.
16. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

Ο/Η Νηπιαγωγός εμπλέκεται στις παρακάτω διαδικασίες του ΤΠΣ Ε' Δημοτικής Κοινότητας:

- Δ1. Παραλαβή, απασχόληση, φύλαξη παιδιών και εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος στους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Θεσσαλονίκης.
- Δ2. Σχεδιασμός και υλοποίηση εκδηλώσεων και δράσεων.
- Δ4. Διανομή φαγητού και σίτιση των παιδιών στους χώρους των Παιδικών Σταθμών.
- Δ5. Καθαριότητα και τήρηση κανόνων υγιεινής των παιδικών σταθμών.
- Δ6. Παρακολούθηση και αξιολόγηση της ψυχικής υγείας των παιδιών.
- Δ7. Διενέργεια κοινωνικών ερευνών.
- Δ9. Παρακολούθηση της υγείας των παιδιών.
- Δ10. Διαχείριση έκτακτων περιστατικών είτε που αφορούν θέματα δημόσιας υγείας.
- Δ11. Διαχείριση έκτακτων περιστατικών λόγω φυσικών φαινομένων.
- Δ12. Τήρηση βιβλίων παιδικού σταθμού

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

Πτυχίο Παιδαγωγικού Τμήματος Νηπιαγωγών ή Εκπαίδευσης και Αγωγής στην Προσχολική Ηλικία ή Επιστημών Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης ή Επιστημών της Εκπαίδευσης στην Προσχολική Ηλικία ή Παιδαγωγικού Τμήματος Προσχολικής Εκπαίδευσης ή όποιου άλλου ισότιμου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Βασικές γνώσεις:

Σπουδές αναπτυξιακής, εκπαιδευτικής, γνωστικής και κοινωνικής ψυχολογίας για την προσχολική ηλικία, όπως και κινητική, ρυθμική, μουσική, αισθητική και θεατρική αγωγή, καθώς και διδασκαλία της ελληνικής γλώσσας και μαθηματικών για την προσχολική ηλικία, παιδική λογοτεχνία.

Δεξιότητες / Ικανότητες: _

Επικοινωνία, εργασία σε ομάδα , διαχείριση κρίσης, δημιουργικότητα, μεθοδικότητα, σταθερότητα, διακριτικότητα, υπομονή και επιμονή, υπευθυνότητα, ευσυνειδησία, ψυχική ισορροπία.
Επιθυμητή η γνώση ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, παρουσιάσεων και χρήσης διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή αλλά όχι απαραίτητη.

Εμπειρία:

Διετής εμπειρία σε συναφές αντικείμενο στο ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης